

Prefeitura Municipal de Araputanga

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

☑ 22 de Agosto de 2025

O Prefeito do Município de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização Processo Seletivo de provas para a seleção de candidatos para as funções constantes abaixo e no Anexo I, para o preenchimento de vagas temporárias destinadas a eventuais substituições em caso de afastamentos por licenças maternidade, licença médicas, licenças saúde, e outras situações afins, através de contratação por tempo determinado de acordo com as necessidades do Município, com fundamentação legal no Estatuto do Funcionários Públicos do Município de Araputanga, Leis Orgânica Municipal e Leis Municipais.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Dos cargos e suas especificações (número de vaga; valor da taxa de inscrição; disciplina da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do ANEXO I - DOS CARGOS, SUA ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES, deste Edital.

1.2. O CRONOGRAMA estimado para a realização do Processo Seletivo é o constante do ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO, que poderá ser alterado desde que verificado interesse público, após aprovação da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT.

1.3. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva dos cargos são os constantes do ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA, deste Edital.

1.4. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de Araputanga - MT, em jornal de grande circulação no Município e no portal <https://portal.cnacsp.com.br/>.

1.5. O Processo Seletivo, regido pelos termos deste Edital, será executado pela CENTRO NACIONAL DE AUDITORIA ENGENHARIA CONSULTORIA EM SERVIÇOS PUBLICOS LTDA, em estrita consonância ao disposto no ordenamento jurídico positivo e será acompanhado

pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, nomeada pela **Portaria 363/2025**.

1.6. O Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e atribuições de cada Cargo.

1.7. O conteúdo programático das provas objetivas está disposto no ANEXO III deste Edital e tem a pretensão de orientar o candidato para os tópicos que têm alta probabilidade de caírem nas provas, mas não limita a banca examinadora no que concerne a questões relativas a temas não explicitamente mencionados, desde que o assunto não seja estranho ao processo seletivo ou façam parte do currículo da formação acadêmica exigida para o cargo.

1.8. O Regime Jurídico é estatutário.

1.9. Local de Trabalho: Município de Araputanga - MT.

1.10. As provas serão realizadas na cidade de Araputanga – MT.

1.11. Este processo não gera direito e, sim, possibilidade de contratação, mediante necessidade e conveniência da administração pública.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a função escolhida, caso ocorra qualquer erro de digitação no ato da inscrição o candidato poderá acessar a área do candidato e realizar a correção a qualquer momento.

2.2. As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo à CNACSP o direito excluir do Processo Seletivo aquele que não as preencher de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente. **O candidato deverá estar ciente dos requisitos para a contratação.**

2.3. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação do edital de homologação das inscrições para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme determinado neste Edital.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

2.4.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.4.3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

2.4.4. Possuir, na data da Contratação, 18 (dezoito) anos completos.

2.4.5. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Araputanga – MT

2.4.6. Estar ciente que deverá possuir, na data da Contratação, a qualificação mínima exigida para o emprego e a documentação determinada neste Edital.

2.4.7. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público.

2.4.8. Não estar impedido de ocupar funções públicas por declaração de inidoneidade, com cadastro junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

2.4.9. Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei 6.368 de 29/10/76.

2.4.10. No ato da investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em emprego público.

2.4.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória.

2.4.12. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

2.5. As inscrições serão recebidas exclusivamente via internet, no site <https://portal.cnacsp.com.br/>

a) Clicar no link Área do Candidato;

b) Inserir o CPF;

c) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;

d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

e) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição.

2.6. Para concorrer o candidato deverá pagar o boleto de inscrição dentro da data e horário limite.

2.6.1. Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data/hora limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário.**

2.6.2. O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário.

2.6.3. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.

2.6.4. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada a maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.6.5. A CENTRO NACIONAL DE AUDITORIA ENGENHARIA CONSULTORIA EM SERVIÇOS PUBLICOS LTDA não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

2.6.6. A inscrição será validada com o pagamento do boleto de inscrição, e o devido repasse do crédito correspondente pela Instituição bancária.

2.6.7. O candidato deverá acessar o site <https://portal.cnacsp.com.br/>, entrar em sua área com seu login e senha para conferir se sua inscrição está confirmada (deferida). Ou verificar na data prevista para a homologação das inscrições, se no referido Edital consta seu nome. Caso não esteja, deverá entrar em contato pelo e-mail contato@CNACSP.com.br.

2.6.8. Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.6.9. **A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.**

2.7. **Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, de acordo com o presente Edital, devendo,**

para tanto, proceder a inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

2.7.1. DA ISENÇÃO

2.7.2. Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo, o candidato que:

✓ Solicitar/marcas no ato da inscrição a opção de Isenção da Taxa de Inscrição e que possui CadÚnico(NIS) para Programas Sociais do Governo Federal e informar o número do NIS. Conforme Cronograma.

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;

- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

2.7.3. Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal, sendo que, o pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será indeferido pela CNACSP, sendo devidamente publicado conforme previsto no Cronograma.

2.7.4. NÃO HAVERÁ prazo para recurso contra o indeferimento de pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma –e IMPRIMIR o boleto para pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto.

2.8. DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADE ESPECIAIS

2.8.1 - Em obediência ao Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

2.9. O percentual de 5% (cinco por cento) especificado no item anterior será obedecido da seguinte forma: os candidatos serão convocados segundo a relação geral de classificação e, quando atingir o número de 20 (vinte) candidatos convocados, um deles, obrigatoriamente, deverá ser pessoa com deficiência.

2.10. Considerando o disposto no item anterior, inexistindo na relação geral, dentre os 20 (vinte) candidatos convocados, pessoa com deficiência, pela ordem decrescente de pontos obtidos, será convocado, para preencher a 20º (vigésima) vaga, o 1º (primeiro) classificado da lista específica de candidatos com deficiência.

2.11. O critério estabelecido prevalecerá para cada grupo de 20 (vinte) convocados em sequência.

2.12. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

2.13. Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá entrar na área do candidato e anexar a seguintes documentações probatórias.

a) requerimento solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Processo Seletivo para o qual se inscreveu;

b) laudo médico (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

c) solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

2.14. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

2.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.16. O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

2.17. Ao ser convocado para a investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de

deficiência capacitando para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.18. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

2.19. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

2.20. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3. DAS PROVAS

3.1. O Processo Seletivo para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório. E Prova de Título.

3.1.1. Será aplicada Prova Objetiva para os seguintes cargos de acordo com o quadro abaixo, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo, de conformidade com o disposto no ANEXO I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

3.1.1.1 As provas serão corrigidas por leitura óptica.

CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO

CARGOS DE ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL Completo / Incompleto				
Apoio Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional - Zona Rural, Auxiliar de Oficial, Motorista, Operador de Maquinas Pesadas,				
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Língua Portuguesa	08	4,0	32,0	
Raciocínio Lógico/Matemática	07	4,0	28,0	

	Conhecimentos específicos	10	4,0	40,0
	TOTAL	25 questões		100 pontos
CARGOS DE ENSINO NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO				
Assistente Administrativo, Monitor de Creche, Técnico de Desporto				
	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Língua Portuguesa	08	4,0	32,0
	Raciocínio Lógico/Matemática	07	4,0	28,0
	Conhecimentos específicos	10	4,0	40,0
	Total	25 questões		
CARGOS DE ENSINO NÍVEL SUPERIOR				
Assistente Social, Professor Pedagogia, Professor Pedagogia - Zona Rural				
	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Língua Portuguesa	08	4,0	32,0
	Raciocínio Lógico/Matemática	07	4,0	28,0
	Conhecimentos específicos	10	4,0	40,0

TOTAL	30 questões	100 pontos	

a) Duração da Prova: 03 (três) horas; **Os Portões dos locais de aplicação das Provas escritas fecharão 30 minutos antes do início da mesma.**

b) Composição das questões: múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta; A – B – C – D.

c) Disciplinas Genéricas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais.

d) Disciplina Específica: Conhecimento de formação específica aplicável a candidatos do cargo, em sua área de atuação;

e) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no **ANEXO I** do presente Edital.

3.1.2. Para os cargos deste edital, será eliminado o candidato que:

a) obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova objetiva;

b) Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos das provas inerentes aos empregos públicos especificados.

3.2. Os programas das disciplinas que integram a prova objetiva são os constantes no conteúdo programático deste Edital.

3.3. A bibliografia constante neste Edital é sugerida, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

3.4. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à pontuação de todos os candidatos concorrentes ao mesmo Cargo. Caso alguma questão tiver necessidade de errata, esta deverá ser informada no momento da realização das provas e a todos os candidatos presentes.

3.5. O conteúdo das questões das provas não poderá ser discutido nos locais de realização da prova.

4. DAS PROVAS E REALIZAÇÃO

O Processo Seletivo constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

4.1. A Prova Objetiva será realizada:

4.1.1. **Data prevista: Conforme Cronograma.**

4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica, lápis que contenha tabuada.

4.4.1. É expressamente proibido o porte/uso de **CELULARES/APARELHOS ELETRÔNICOS** nos locais de aplicação das Provas, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo.

CASO O CANDIDATO SEJA PEGO COM CELULAR NAS DEPENDÊNCIAS DO LOCAL DE APLICAÇÃO SERÁ DESCLASSIFICADO IMEDIATAMENTE.

4.4.2. Não será permitido o uso de lapiseira/grafite, óculos escuros, bonés, garrafas de águas com rótulo, ou que não seja transparente durante a realização das provas.

4.5. Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

4.5.1. A Comissão do Processo Seletivo e a **CNACSP NÃO SE RESPONSABILIZARÁ** por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, uma vez que não dispõe nos locais de realização da prova, de guarda-volumes.

4.5.2. A Comissão de Processo Seletivo e a **CNACSP** recomendam que os candidatos **NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS CITADOS ANTERIORMENTE**, no dia de realização da prova, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar na eliminação do candidato do Certame.

4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando caneta esferográfica **de tinta azul ou preta (modelo transparente)**, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7., a seguir.

4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de

identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo informado no ato da inscrição.

4.7.1. O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (Trinta) dias.

4.7.1.1. No dia da prova o candidato que não possuir documento algum citado nos itens acima, não será permitida sua entrada, e não realizará a prova.

4.7.2. Os Portões dos locais que ocorrerão as Provas Objetivas fecharão 30 (trinta) minutos antes do início das provas, sob nenhum pretexto será admitida a entrada do candidato após este horário.

4.7.3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de sua Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, de Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto) ou Passaporte (ainda válido); será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início das provas, nem a permanência daquele no local de prova depois de entregue sua prova.

4.9. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Folha Oficial de Respostas, retendo para si a folha de rascunho e caderno de Provas, para conferência posterior. Não será considerado o rascunho a título de correção.

4.10.1. Não será permitido ao candidato portar ou utilizar nenhum material impresso, ou folhas para rascunho, senão as constantes no próprio Caderno de Provas para este fim, sob pena de desclassificação.

4.11. Será considerado AUSENTE o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade exclusiva do candidato, sendo sumariamente eliminado o candidato que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

4.13. Somente serão computadas as opções dos assinalamentos transferidos à "caneta azul ou preta" para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que:

contenha mais de uma opção assinalada, a lápis, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha de Respostas.

4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

4.14.1. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos pacotes, mediante termo de abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, do qual se lavrará Ata e Termo de referência testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

4.15. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este **PROCESSO SELETIVO**.

4.16. Os Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas serão publicados em até 24 horas (Vinte e Quatro horas) nos meios de divulgação elencados neste edital, conforme Cronograma do Processo Seletivo.

4.17. Por motivos de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do local de realização de provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das provas.

4.17.1. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas para ir ao sanitário e/ou ao bebedouro do local de realização do certame. Em ambos os casos, assim como quando do término das provas, o candidato somente poderá se retirar mediante autorização expressa do fiscal de aplicação. Visando garantir a segurança e integridade do processo Seletivo, os fiscais poderão submeter os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

4.17.2. Por motivo de segurança os 3 (três) últimos candidatos sairão juntos da sala de aplicação de provas.

4.17.3. O candidato que terminar sua prova, não poderá utilizar os sanitários dos locais de aplicação de prova.

4.17.4. Caso o candidato ingresse na sala de aplicação de prova, não poderá se retirar antes do início da mesma.

4.18. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato. Não podendo o Cartão estar rasurado, amassado ou danificado de modo que impossibilite sua leitura óptica.

4.19. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas não envolvidas no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT no estabelecimento de aplicação das provas.

4.20. A COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA **CENTRO NACIONAL DE AUDITORIA ENGENHARIA CONSULTORIA EM SERVIÇOS PUBLICOS LTDA** não promoverá informações sobre o conteúdo das questões da prova, ou de sua correção, antes de encerrado o Processo Seletivo.

4.21. À candidata inscrita em fase de amamentação que sentir necessidade de amamentar durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada, determinada pela Coordenação do local para tal fim, sendo o referido acompanhante responsável pela guarda da criança, não sendo permitido o ingresso de qualquer outra pessoa, o acompanhante estará submetido às mesmas regras do Processo Seletivo. O acompanhante deverá ficar incomunicável com a candidata. O requerimento deverá atender o prazo do item 2.24., deste Edital, sob pena de não ter atendido seu requerimento.

4.22. Pela concessão a amamentação, será concedido tempo adicional à candidata lactante.

4.23. Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

5.1.1. Da Classificação: O resultado do Processo Seletivo será divulgado por Cargo, separados por candidatos, em ordem de classificação dos resultados apurados, contendo o número do RG, o número de inscrição e a nota final dos candidatos classificados e ausentes.

5.1.2. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da divulgação preliminar dos aprovados.

5.2. Dos Critérios de Desempate: Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme previsto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;

b) Tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos e Conhecimentos Específicos;

- c) Tiver obtido maior nota na prova de Português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Matemática;
- e) Tiver maior idade (considerando mês, ano e dia de nascimento)

5.3. A Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT ficará responsável pela análise, inclusive quanto à autenticidade, dos documentos relativos aos critérios de desempate (se necessário), que ocorrerá por ocasião da convocação para nomeação.

6. DOS RECURSOS

6.1. Todos os Recursos devem ser encaminhados dentro dos prazos estabelecidos pelo Cronograma do Edital (ou retificações em vigor) e sempre SOMENTE através da área do candidato, acessada com o login (CPF) e senha criado no ato da inscrição, por meio do site <https://portal.cnacsp.com.br/>.

6.1.2. Será terminantemente rejeitado recurso enviado fora do prazo.

6.1.3. Para os Recursos do Gabarito Preliminar, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de 02 (dois) dias após a divulgação de resultados preliminares impugnados, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **poderá ser interposto na área do candidato**, deste Edital. E a manifestação sobre o acolhimento se dará em até 05 (cinco) dias após findo do prazo de recebimento; e será publicado nos quadros de aviso da **Prefeitura Municipal de Araputanga – MT** e <https://portal.cnacsp.com.br/>

6.2.1. As petições deverão ser elaboradas na área do candidato, devendo estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de pronto.

6.2.1.1. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo conforme o cronograma item 6.2.

6.2.2. - Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Fora do prazo estabelecido;

- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) Apresentarem contra terceiros;
- g) Apresentarem em coletivo;
- h) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.
- i) A impugnação de qualquer questão ou nota constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do item 6.2 deste Edital.

6.2.3. A decisão sobre o deferimento ou não do recurso (s) da COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA **CNACSP** e da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Araputanga – MT** é soberana e sobre ela não cabe mais recurso.

6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.

6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA **A CENTRO NACIONAL DE AUDITORIA ENGENHARIA CONSULTORIA EM SERVIÇOS PUBLICOS LTDA**, que submeterá à apreciação da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da **Prefeitura Municipal de Araputanga – MT**.

6.5. Os recursos deverão ser **interpostos na área do candidato**, dentro do prazo previsto no item 6.2.

6.6. A COORDENAÇÃO DO Processo Seletivo DA **A CENTRO NACIONAL DE AUDITORIA ENGENHARIA CONSULTORIA EM SERVIÇOS PUBLICOS LTDA**, não prestará informações sobre membros das Bancas: elaboradoras e corretoras; bem como sobre o conteúdo das provas no momento da aplicação das mesmas.

6.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

6.9. Se durante a realização da Prova escrita for percebido erro de digitação da questão será redigida uma errata que será publicada em todas as salas de aplicação de provas.

6.9.1. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA NOMEAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

7.1. O candidato deverá manter junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

7.1.1 A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

7.1.2. Para efeito de nomeação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Perícia Médica Oficial DO MUNICIPIO DE ARAPUTANGA - MT, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

7.1.2.1. Nos termos da legislação municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araputanga - MT,

7.1.3 A Contratação dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1o A Contratação ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

7.2. A convocação para nomeação será feita por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal e ainda encaminhamento de correspondência ao candidato no endereço constante da ficha de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato à atualização dos dados fornecidos no ato da inscrição (endereço, telefone, etc.), o que deverá ser efetivado perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT, enquanto o processo seletivo simplificado estiver no seu período de validade.

7.3. O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para assumir o cargo, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento e conveniência administrativa.

7.4. MUNICIPIO DE ARAPUTANGA – MT se reserva ao direito de convocar os candidatos aprovados, obedecendo sempre à ordem de classificação e utilizando para isso os meios de publicação admitidos neste Edital.

7.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a Contratação no prazo de que trata o subitem. 7.3 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

7.6. Quando a Contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

7.7 O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração, ficando desde já determinado que o contratado poderá desempenhar suas atribuições, a critério da Administração, tanto na sede no Município, sendo que a recusa em assumir o cargo no local determinado acarretará a perda do cargo.

7.8. No ato da Contratação no cargo o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo público.

7.9. No ato da Contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para a Função, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP,
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos Dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;

- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado Onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro Cargo, emprego ou Função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, estadual ou Municipal;
- q) Certidão negativa de débitos da Prefeitura do Município de Araputanga - MT.
- r) Qualificação cadastral, emitida no site da Receita Federal

*Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT.

7.10 A nomeação do candidato será publicada no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT, no site oficial da Prefeitura Municipal e encaminhada para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT será homologado pelo PREFEITO da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT e o Ato de Homologação serão afixados no quadro de publicação dos Atos da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, e imprensa oficial não se admitindo recursos deste resultado.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Processo Seletivo regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2. O candidato aprovado e convocado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho e demais legislações vigentes.

9.3. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do **ANEXO I** deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

9.4. Somente se abrirá novo Processo Seletivo, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir nos termos da Lei.

9.5. O candidato aprovado deverá manter atualizados seus dados cadastrais junto a Prefeitura Municipal de Araputanga – MT. Durante todo o prazo de validade do Processo Seletivo, para que seja notificado de sua convocação, sob pena de perder sua vaga.

9.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.

9.7. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a prefeitura do Município de Araputanga - MT reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

9.8. Será excluído do Processo Seletivo, em qualquer de suas fases, o candidato que:

a) apresentar em qualquer fase documento ou declaração, cuja inexatidão ou falsidade tenham sido comprovadas, após ter sido assegurada ao candidato a oportunidade de sanar as incongruências e regularizar sua situação;

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT**, Autoridades ou da equipe de aplicação de provas e Coordenadores da **CNACSP**;

c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefones celulares e similares;

d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;

e) apresentar-se embriagado para a realização das provas;

f) portar armas, mesmo que detenham o porte legal;

g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

9.8.1. **NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato ingressar nos locais de prova portando qualquer tipo de arma, aparelhos eletrônicos, tais como bip, TELEFONE CELULAR, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica,

calculadora, Pager, etc., bem como RELÓGIO E ACESSÓRIOS DE CHAPELARIA, COMO: CHAPEUS, BONES, LENÇOS E GORROS de quaisquer espécies.

9.9. A publicação dos atos referentes a este Processo Seletivo será feita no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT**, no endereço eletrônico <https://portal.cnacsp.com.br/> e Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico), no endereço eletrônico <https://araputanga.mt.gov.br/>.

9.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT**, como candidatos à vaga disponibilizado no presente Processo Seletivo, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participarem do processo de execução do Processo Seletivo.

9.11. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando no período de RECURSO, item 6. Deste Edital. Não podendo os candidatos discutir o assunto no local de aplicação das provas.

9.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

9.12.1. A forma oficial de comunicação entre a **CNACSP** e os candidatos do certame é através do e-mail: contato@CNACSP.com.br, pois resguarda ambas as partes.

9.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público de acordo com o previsto no subitem 9.9, podendo a Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT utilizar-se de outros meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

9.14. Toda informação referente à realização do Processo Seletivo será fornecida pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT**, através da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da **CNACSP**

9.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT**, devidamente assessorada pela empresa **CNACSP**.

9.16. Não serão fornecidas, por via telefônica, e-mail ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo, ou informações contempladas neste Edital.

9.17 A Prefeitura Municipal de Araputanga – MT e a **CNACSP**, não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo, sendo a própria publicação documento hábil para fins de

comprovação da aprovação.

9.18. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT** a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

9.19. Eventuais alterações, atualizações ou acréscimos deste Edital e de seus respectivos anexos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe disser respeito, serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, no endereço eletrônico e <https://portal.cnacsp.com.br/>, bem como na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico), no endereço eletrônico <https://araputanga.mt.gov.br/>, observados os prazos para fazê-lo.

9.20. A Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT estará presente no momento de abertura e fechamentos dos lacres dos malotes de prova.

Araputanga - MT, 21 de agosto de 2025.

Prefeita Municipal Enilson Rios

ANEXO I

DO CARGO E SUA ESPECIFICAÇÃO

CARGOS	Total	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição	Nível de Escolaridade e Requisitos
Apoio Administrativo Educacional	05 + CR	30 horas Semanais	R\$ 1.198,05	R\$ 35,00	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional	CR	30 horas Semanais	R\$ 1.198,05	R\$ 35,00	Ensino Fundamental Completo Zonara Rural - Botas
Assistente Administrativo	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.723,19	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo
Assistente Social	CR	30 horas Semanais	R\$ 6.779,63	R\$ 35,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no

					respectivo conselho profissional.
Auxiliar de Oficial	01 - CR	40 horas Semanais	R\$ 3.371,55	R\$ 35,00	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Creche	CR	30 horas Semanais	R\$ 2.001,16	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo
Motorista	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.723,19	R\$ 35,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH D.
Motorista	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.723,19	R\$ 35,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH D. Município/ Zona Rural
Operador de Maquinas Pesadas	01 + CR	40 horas Semanais	R\$ 3.630,90	R\$ 35,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH D.
Professor Pedagogia	05 + CR	30 horas Semanais	R\$ 3.755,85	R\$ 35,00	Licenciatura Plena
Professor Pedagogia	CR	30 horas Semanais	R\$ 3.755,85	R\$ 35,00	Licenciatura Plena – Zona Rural Botas
Técnico de Desporto	05 + CR	40 horas Semanais	R\$ 3.890,25	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Educação.

ATRIBUIÇÕES – DOS CARGOS

Nome do Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Atribuições	Carga Horária Semanal	Venc. Base (R\$) *
Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	<p>Compete aos Profissionais da Educação que executam os trabalhos de Apoio Administrativo Educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:</p> <p>I - de alimentação escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar;</p> <p>II - de manutenção da infra-estrutura: funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar em geral.</p>	30h	1.198,05
Apoio Administrativo Educacional (ZONA RURAL BOTAS)	Ensino Fundamental Completo	<p>Compete aos Profissionais da Educação que executam os trabalhos de Apoio Administrativo Educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:</p> <p>I - de alimentação escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e</p>	30h	1.198,05

			<p>distribuição da alimentação escolar;</p> <p>II – de manutenção da infra-estrutura: funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar em geral.</p>		
Assistente Administrativo	Ensino Completo	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos e serviços planejados e dirigidos por profissionais de nível superior. - Aplicar as normas concernentes aos respectivos processos de trabalho. - Executar o levantamento de dados, elaborando planilhas. - Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. - Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência. - Executar ensaios de rotina. - Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de 	40h	2.723,19

		<p>trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
Assistente Social	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Profissional	<p>- Prestar serviços de natureza social aos municípios, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica ou emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.</p> <p>- Atender, ouvir, aconselhar e orientar funcionários, familiares ou outras pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações</p>	30h	6.779,63

		<p>e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.</p> <p>- Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.</p> <p>- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
Auxiliar de Oficina	Alfabetizado	<p>- Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais.</p> <p>- Lubrificar os veículos e máquinas pesadas.</p>	40 h	3.371,55

- Trocar pneus e remendar câmaras de ar;
- Recauchutar pneumáticos;
- Vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e máquinas que compõem a frota da Prefeitura;
- Calibrar e balancear os pneus;
- Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e

			de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
Monitor de Creche	Ensino Completo	Médio	<p>I - Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade;</p> <p>II - Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças;</p> <p>III - Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças, sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - Analisar o desempenho das crianças, emitindo pareceres e sugestões visando à garantia da qualidade do ensino;</p> <p>V - Zelar pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças;</p>	30h	2.001,16

		VI - Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar orientadas pela direção e/ou coordenação pedagógica		
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com Categoria "D" + Prova Prática	<p>- Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>- Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p>	40h	2.723,19

		<ul style="list-style-type: none"> - Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. - Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. - Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. 		
Motorista (ZONA RURAL)	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com Categoria "D" + Prova Prática	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. - Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os 	40h	2.723,19

veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

- Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a

		partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C" + Prova Prática	<ul style="list-style-type: none"> - Operar veículos motorizados especiais, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. - Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. - Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. - Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. - Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como 	40h	3.630,90

		<p>ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
Professor Pedagogo Sede	Pedagogo	<p>I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</p> <p>II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</p> <p>III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimentos;</p> <p>V - Ministras os dias letivos e horas-aula,</p>	30h	3.755,85

		<p>estabelecidos em calendário;</p> <p>VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;</p> <p>VIII - Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação;</p> <p>IX - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</p>		
Professor Pedagogo (ZONA RURAL BOTAS)	Pedagogo	<p>I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</p> <p>II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</p> <p>III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p>	30h	3.755,85

		<p>V - Ministrar os dias letivos e horas-aula, estabelecidos em calendário;</p> <p>VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;</p> <p>VIII - Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação;</p> <p>IX - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</p>		
Técnico de Desporto	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e estar devidamente inscrito junto ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO). Registro no Conselho de Classe Correspondente.	<p>- Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física.</p> <p>- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática de cada uma das modalidades esportivas.</p>	40hs	3.890,25

- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
- Acompanhar e responsabilizar-se pela instrução dos alunos/atletas nas competições esportivas dentro e fora do município e no treinamento dos atletas e alunos.
- Acompanhar, supervisionar e prestar todo e qualquer auxílio nos eventos desportivos realizados no município que tenham o envolvimento da Secretaria Municipal de Esportes ou da Prefeitura Municipal, independente da modalidade.
- Responsabilizar-se pela conservação e organização dos locais de prática de esportes no município.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as

		orientações dadas pela sua chefia imediata.		
--	--	---	--	--

***Observação:**

- Para os cargos com vencimento base inferior ao valor de R\$ 1.787,36, estes terão os seus vencimentos complementados para alcançar o valor do salário mínimo municipal, que corresponde a R\$ 1.787,36, conforme Lei Municipal.

ANEXO II**DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO
21/08/2025	-	Publicação do Edital	Diário Oficial dos Municípios AMM, quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT e https://portal.cnacsp.com.br/ e https://araputanga.mt.gov.br/ .
26/08/2025	12hs:00min	Início das Inscrições	Pelo endereço eletrônico: https://portal.cnacsp.com.br/
08/09/2025	12hs:00min	Término das Inscrições	Pelo endereço eletrônico: https://portal.cnacsp.com.br/
10/09/2025	23hs:00min	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de Inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, pelos endereços eletrônicos: https://portal.cnacsp.com.br/ e https://araputanga.mt.gov.br/ .
12/09/2025	16hs:00min	Recurso Contra a Lista Preliminar de Inscritos.	Pelo endereço eletrônico: https://portal.cnacsp.com.br/
17/09/2025	23hs:00min	Divulgação Local das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, pelos endereços eletrônicos:

			https://portal.cnacsp.com.br/ e https://araputanga.mt.gov.br/ .
05/10/2025	Abertura dos portões: 07hs:15min Fechamento dos Portões 07hs:45min	Fechamento dos Portões para realização de provas objetivas	Local da Prova: A DEFINIR
05/10/2025	08hs:00min	Início das Provas	Local da Prova: A DEFINIR
05/10/2025	23hs:00min	Publicação do gabarito das provas e início do Prazo de Recurso	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, pelos endereços eletrônicos: https://portal.cnacsp.com.br/ e https://araputanga.mt.gov.br/ .
07/10/2025	16hs:00min	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas	Pelo endereço eletrônico: https://portal.cnacsp.com.br/
09/10/2025	23hs:00min	Publicação de decisões sobre recursos das provas objetivas Publicação do Resultado Preliminar	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, pelos endereços eletrônicos: https://portal.cnacsp.com.br/ e https://araputanga.mt.gov.br/ .
10/10/2025	23hs:00min	Divulgação Prova Prática de Motorista	Pelo endereço eletrônico: https://portal.cnacsp.com.br/
18/10/2025	08hs:00min	Prova Prática de Motorista	Local a Definir

21/10/2025	23hs:00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pela Prefeita do Município de Araputanga – MT	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, pelos endereços eletrônicos: https://portal.cnacsp.com.br/ e https://araputanga.mt.gov.br/ .
------------	------------	---	---

ANEXO III

DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

FUNDAMENTAL: 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações-problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.

NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Intelecção Textual; Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); Processos de formação de palavras: derivação e composição. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; Pontuação; Elementos da comunicação; Funções da linguagem; Paralelismo nas construções; Coesão e coerência textual; Verbos; Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos;

Novas regras da ortografia.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO / CONHECIMENTOS GERAIS:

Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Porcentagem, juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos, fatoração, divisibilidade. Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo.

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao município. 3. Questões relacionadas a fatos sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. 4. As grandes questões nacionais: desigualdade social, educação e saúde, a questão ambiental. 5. A nova ordem mundial: o mundo multipolar e suas áreas de influência. Os blocos regionais. A globalização e o neoliberalismo. 6. O trabalho na economia global. A revolução tecnológica e suas consequências. 7. Acontecimentos de interesse nacional e internacional, amplamente divulgados pela mídia nos últimos dois anos. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional. Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica

dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CÓD.	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1	Apoio Administrativo Educacional	<p>Conhecimentos Específicos para Apoio Administrativo Educacional</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organização Escolar e Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> o Estrutura administrativa de escolas públicas e privadas o Funções de apoio à gestão escolar o Rotinas administrativas: controle de frequência, documentação escolar e arquivos · Atendimento ao Público e Comunicação: <ul style="list-style-type: none"> o Atendimento presencial, telefônico e eletrônico o Comunicação clara e objetiva com alunos, pais, professores e comunidade o Técnicas de acolhimento e orientação · Gestão de Documentos e Arquivos: <ul style="list-style-type: none"> o Protocolos e tramitação de documentos o Arquivamento físico e digital o Confidencialidade e sigilo de informações escolares · Suporte Pedagógico e Administrativo:

		<ul style="list-style-type: none"> o Auxílio na organização de atividades escolares (reuniões, eventos e registros) o Apoio na execução de planos pedagógicos o Controle de matrículas, transferências e histórico escolar · Legislação e Normas Educacionais: <ul style="list-style-type: none"> o Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996) o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) o Normas municipais e estaduais de educação o Direitos e deveres de alunos, professores e equipe administrativa · Noções de Ética e Conduta Profissional: <ul style="list-style-type: none"> o Ética no serviço público o Sigilo e respeito às informações o Relação interpessoal e trabalho em equipe
2	Apoio Administrativo Educacional	<p>Conhecimentos Específicos para Apoio Administrativo Educacional</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organização Escolar e Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> o Estrutura administrativa de escolas públicas e privadas o Funções de apoio à gestão escolar o Rotinas administrativas: controle de frequência, documentação escolar e arquivos · Atendimento ao Público e Comunicação: <ul style="list-style-type: none"> o Atendimento presencial, telefônico e eletrônico o Comunicação clara e objetiva com alunos, pais, professores e comunidade o Técnicas de acolhimento e orientação · Gestão de Documentos e Arquivos:

		<ul style="list-style-type: none"> o Protocolos e tramitação de documentos o Arquivamento físico e digital o Confidencialidade e sigilo de informações escolares · Suporte Pedagógico e Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> o Auxílio na organização de atividades escolares (reuniões, eventos e registros) o Apoio na execução de planos pedagógicos o Controle de matrículas, transferências e histórico escolar · Legislação e Normas Educacionais: <ul style="list-style-type: none"> o Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996) o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) o Normas municipais e estaduais de educação o Direitos e deveres de alunos, professores e equipe administrativa · Noções de Ética e Conduta Profissional: <ul style="list-style-type: none"> o Ética no serviço público o Sigilo e respeito às informações o Relação interpessoal e trabalho em equipe
3	Assistente Administrativo	<p>Conteúdo Específico – Assistente Administrativo</p> <p>1. Organização e Rotinas Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> o Estrutura administrativa de órgãos públicos e instituições educacionais o Planejamento e execução de atividades administrativas o Protocolos, tramitação e controle de documentos o Arquivamento e organização de arquivos físicos e digitais

o Controle de correspondências e registros internos

2. Atendimento ao Público

o Atendimento presencial, telefônico e eletrônico

o Comunicação clara e objetiva

o Acolhimento e orientação a alunos, pais, professores e público externo

o Registro de demandas e encaminhamento adequado

3. Gestão de Documentos e Informações

o Registro, atualização e arquivamento de documentos

o Confidencialidade e sigilo de informações

o Controle de matrículas, frequência e históricos escolares (quando aplicável)

4. Noções de Legislação e Normas

o Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)

o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

o Normas administrativas internas e regulamentos municipais ou estaduais

o Ética no serviço público

5. Noções de Informática Aplicada à Administração

o Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)

o Sistemas de gestão administrativa e educacional

o Uso de e-mails, internet e ferramentas digitais de organização

6. Suporte às Atividades Educacionais (quando necessário)

o Apoio na organização de reuniões e eventos escolares

o Auxílio na execução de planos e atividades pedagógicas

		o Comunicação com professores e equipes pedagógicas
4	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">· Fundamentos do Serviço Social· História e evolução do Serviço Social no Brasil· Teorias e metodologias do Serviço Social· Princípios éticos e legais da profissão· Código de Ética do Assistente Social· Políticas Sociais e Legislação· Políticas de assistência social, saúde, educação, habitação e trabalho· Sistema Único de Assistência Social (SUAS)· Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)· Estatuto do Idoso· Legislação previdenciária e direitos sociais· Políticas públicas de inclusão social· Processo de Trabalho do Assistente Social· Diagnóstico social· Planejamento e execução de ações sociais· Técnicas de atendimento individual e coletivo· Encaminhamentos e articulação interinstitucional· Prática Profissional e Intervenção Social· Atuação em áreas: saúde, educação, assistência social, justiça e habitação· Atendimento a famílias, crianças, adolescentes, idosos e grupos vulneráveis· Instrumentos de acompanhamento e avaliação de projetos sociais· Trabalho em equipe multiprofissional

		<ul style="list-style-type: none">· Ética e Direitos Humanos· Princípios de ética profissional· Direitos humanos e cidadania· Sigilo profissional e responsabilidade social· Metodologia e Técnicas de Pesquisa Social· Coleta, análise e interpretação de dados sociais· Elaboração de relatórios e pareceres técnicos· Avaliação de programas e políticas sociais
5	Auxiliar de Oficial	<ul style="list-style-type: none">· Rotinas Administrativas e Operacionais· Organização de documentos e arquivos simples· Recebimento, distribuição e controle de correspondências· Apoio a setores administrativos e execução de tarefas de rotina· Controle de materiais e insumos· Serviços de Apoio e Manutenção· Limpeza, conservação e manutenção de ambientes· Noções básicas de higiene e segurança do trabalho· Manuseio adequado de equipamentos e ferramentas simples· Organização de espaços físicos (salas, arquivos e depósitos)· Atendimento ao Público· Recepção e orientação de visitantes· Comunicação clara e cordial· Registro de solicitações e encaminhamento· Segurança e Procedimentos Institucionais

		<ul style="list-style-type: none">· Noções de segurança no trabalho· Procedimentos de emergência (incêndio, primeiros socorros básicos)· Cumprimento de normas internas e regulamentos da instituição· Legislação e Ética Profissional· Ética no serviço público· Direitos e deveres do servidor· Sigilo e responsabilidade no desempenho das funções· Noções de Informática (quando exigido)· Uso básico de computadores e sistemas internos· Registro de informações e planilhas simples
6	Monitor de Creche	<ul style="list-style-type: none">· Desenvolvimento Infantil· Fases do desenvolvimento físico, cognitivo, social e emocional de crianças de 0 a 6 anos· Necessidades básicas e estímulo ao desenvolvimento saudável· Identificação de sinais de alerta em crianças· Apoio Pedagógico e Educacional· Auxílio em atividades educativas e recreativas· Organização de atividades lúdicas, culturais e de socialização· Colaboração com professores e equipe pedagógica· Incentivo à autonomia, cooperação e hábitos saudáveis· Higiene e Alimentação· Cuidados com higiene pessoal e higiene ambiental· Auxílio na alimentação das crianças, respeitando orientações nutricionais

		<ul style="list-style-type: none"> · Prevenção de acidentes durante refeições e atividades · Saúde e Segurança Infantil · Noções básicas de primeiros socorros · Prevenção de acidentes e cuidados com ambientes seguros · Identificação de situações de risco ou abuso e encaminhamento adequado · Comunicação e Relacionamento · Interação respeitosa com crianças, familiares e equipe escolar · Registro de informações sobre o desenvolvimento e comportamento das crianças · Colaboração com professores, auxiliares e demais profissionais da creche · Legislação e Ética Profissional · Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) · Direitos das crianças e deveres do monitor · Ética no trabalho e sigilo sobre informações das crianças
7	Motorista	<ul style="list-style-type: none"> · Legislação de Trânsito · Código de Trânsito Brasileiro (CTB) · Normas de circulação e conduta no trânsito · Sinalização de trânsito (placas, sinais luminosos e gestos) · Responsabilidades e infrações do condutor · Direção e Operação de Veículos · Técnicas de direção defensiva · Manobras básicas e avançadas (estacionamento, ré, curvas)

		<ul style="list-style-type: none">· Operação de veículos leves, médios ou pesados, conforme exigência do cargo· Inspeção pré-viagem e cuidados com o veículo· Segurança no Transporte· Uso correto de equipamentos de segurança (cinto, retrovisores, extintor)· Noções de primeiros socorros· Procedimentos em caso de acidentes ou emergências· Conservação e manutenção preventiva do veículo· Manutenção Básica do Veículo· Verificação de óleo, combustível, água e pneus· Noções de pequenos reparos· Registro de falhas e necessidade de manutenção· Ética e Responsabilidade Profissional· Pontualidade e assiduidade· Cumprimento de normas internas da instituição· Sigilo e cuidado com transporte de pessoas, documentos ou materiais· Noções de Logística e Rotas· Planejamento de rotas eficientes· Uso de mapas e sistemas de navegação· Controle de tempo e distância percorrida
8	Motorista	<ul style="list-style-type: none">· Legislação de Trânsito· Código de Trânsito Brasileiro (CTB)· Normas de circulação e conduta no trânsito· Sinalização de trânsito (placas, sinais luminosos e gestos)

- Responsabilidades e infrações do condutor
- **Direção e Operação de Veículos**
- Técnicas de direção defensiva
- Manobras básicas e avançadas (estacionamento, ré, curvas)
- Operação de veículos leves, médios ou pesados, conforme exigência do cargo
- Inspeção pré-viagem e cuidados com o veículo
- **Segurança no Transporte**
- Uso correto de equipamentos de segurança (cinto, retrovisores, extintor)
- Noções de primeiros socorros
- Procedimentos em caso de acidentes ou emergências
- Conservação e manutenção preventiva do veículo
- **Manutenção Básica do Veículo**
- Verificação de óleo, combustível, água e pneus
- Noções de pequenos reparos
- Registro de falhas e necessidade de manutenção
- **Ética e Responsabilidade Profissional**
- Pontualidade e assiduidade
- Cumprimento de normas internas da instituição
- Sigilo e cuidado com transporte de pessoas, documentos ou materiais
- **Noções de Logística e Rotas**
- Planejamento de rotas eficientes
- Uso de mapas e sistemas de navegação
- Controle de tempo e distância percorrida

9

**Operador de
Maquinas Pesadas****· Operação de Máquinas Pesadas**

- Tipos de máquinas: retroescavadeira, escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, rolo compactador, entre outros
- Técnicas de operação segura
- Manobras básicas e avançadas de controle da máquina
- Leitura e interpretação de comandos e instrumentos

· Segurança no Trabalho

- Normas de segurança do trabalho (NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais)
- Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs)
- Sinalização e prevenção de acidentes
- Primeiros socorros básicos

· Manutenção e Conservação de Máquinas

- Inspeção pré-operacional
- Lubrificação, abastecimento e limpeza de máquinas
- Identificação de falhas e pequenos reparos
- Registro de manutenção preventiva

· Legislação e Normas Técnicas

- Normas regulamentadoras de segurança e operação de máquinas
- Responsabilidades legais do operador
- Procedimentos internos de operação e transporte de máquinas

· Planejamento e Logística de Operação

- Avaliação de terrenos e condições do solo
- Organização de canteiros de obras e áreas de trabalho

		<ul style="list-style-type: none">· Coordenação com equipe de trabalho· Eficiência na execução de tarefas e cumprimento de prazos· Ética e Conduta Profissional· Pontualidade, assiduidade e disciplina· Cumprimento das normas da instituição ou obra· Responsabilidade sobre o equipamento e segurança de terceiros
10	Professor Pedagogia	<ul style="list-style-type: none">· Fundamentos da Educação· Filosofia e história da educação· Teorias da aprendizagem e desenvolvimento infantil· Pedagogia contemporânea e abordagens metodológicas· Inclusão, diversidade e educação para todos· Planejamento e Prática Pedagógica· Planejamento de aulas e projetos pedagógicos· Desenvolvimento de atividades lúdicas e criativas· Avaliação de aprendizagem e instrumentos de avaliação· Estratégias de ensino para diferentes estilos de aprendizagem· Gestão e Organização Escolar· Papel do professor na gestão da sala de aula· Mediação de conflitos e disciplina positiva· Relação com equipe pedagógica, pais e comunidade escolar· Organização de eventos e atividades escolares· Legislação e Políticas Educacionais

		<ul style="list-style-type: none"> · Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996) · Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) · Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental · Políticas públicas de educação inclusiva e atendimento a alunos com necessidades especiais · Psicologia e Desenvolvimento Infantil · Etapas do desenvolvimento cognitivo, emocional, social e motor · Avaliação de necessidades especiais e acompanhamento individual · Estratégias de estímulo ao desenvolvimento integral da criança · Ética e Conduta Profissional · Ética docente e responsabilidade social · Relação respeitosa com alunos, colegas e comunidade · Sigilo e respeito às informações dos alunos
11	Professor Pedagogia – Zona Rural	<ul style="list-style-type: none"> · Operação de Máquinas Pesadas · Tipos de máquinas: retroescavadeira, escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, rolo compactador, entre outros · Técnicas de operação segura · Manobras básicas e avançadas de controle da máquina · Leitura e interpretação de comandos e instrumentos · Segurança no Trabalho · Normas de segurança do trabalho (NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) · Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs)

		<ul style="list-style-type: none"> · Sinalização e prevenção de acidentes · Primeiros socorros básicos · Manutenção e Conservação de Máquinas · Inspeção pré-operacional · Lubrificação, abastecimento e limpeza de máquinas · Identificação de falhas e pequenos reparos · Registro de manutenção preventiva · Legislação e Normas Técnicas · Normas regulamentadoras de segurança e operação de máquinas · Responsabilidades legais do operador · Procedimentos internos de operação e transporte de máquinas · Planejamento e Logística de Operação · Avaliação de terrenos e condições do solo · Organização de canteiros de obras e áreas de trabalho · Coordenação com equipe de trabalho · Eficiência na execução de tarefas e cumprimento de prazos · Ética e Conduta Profissional · Pontualidade, assiduidade e disciplina · Cumprimento das normas da instituição ou obra <p>Responsabilidade sobre o equipamento e segurança de terceiros</p>
12	Técnico de Desporto	<ul style="list-style-type: none"> · Fundamentos do Esporte e Educação Física · História e filosofia do esporte · Tipos de modalidades esportivas (coletivas, individuais e de aventura)

- Princípios do treinamento físico e esportivo
- Condicionamento físico, força, resistência, flexibilidade e coordenação motora
- **Planejamento e Organização de Atividades Esportivas**
- Planejamento de treinos, competições e eventos esportivos
- Avaliação do desempenho dos atletas
- Preparação de materiais e equipamentos esportivos
- Estratégias para inclusão de crianças, jovens, adultos e idosos
- **Saúde, Segurança e Primeiros Socorros**
- Prevenção de lesões e acidentes durante atividades físicas
- Técnicas básicas de primeiros socorros
- Higiene, nutrição e cuidados com atletas
- Protocolos de segurança em treinos e competições
- **Regras, Regulamentos e Ética no Esporte**
- Regras oficiais das principais modalidades esportivas
- Ética, fair play e valores do esporte
- Respeito a adversários, equipe técnica e público
- **Gestão e Administração em Desporto**
- Organização de clubes, associações e equipes esportivas
- Controle de materiais, equipamentos e infraestrutura
- Planejamento e execução de projetos esportivos
- Relatórios e registros de atividades
- **Legislação e Políticas Públicas de Esporte**
- Políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer

- Programas de iniciação esportiva e inclusão social
- Normas de funcionamento de academias, clubes e centros esportivos

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

Nome: _____ Estado Civil: _____ Profissão:
_____, Portador do RG N° _____.

Endereço:

Vem pelo presente requerer declaração de que participou do Processo Seletivo patrocinado pela **Prefeitura Municipal de Araputanga – MT** de, em __ de ____ de _____, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

_____/____. Em __ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

ATESTADO DA COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

_____/____, em __ de _____ de _____.

Coordenador da Prova: _____

ANEXO V

MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF no _____.____. ____-____, candidato (a) ao cargo de _____, sob no de inscrição _____,

Do Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Araputanga – MT** vem REQUERER condição especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, apresentado neste ato LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença:

_____ Nome do Médico responsável pelo laudo:

_____ Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial, conforme preenchido no Formulário de Inscrição via Internet).

ATENÇÃO: Encaminhe Anexa à Coordenação do Processo Seletivo, a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do Candidato

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE OCUPAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, portador(a) do CPF _____, e do RG _____, declaro não ser servidor ou empregado público ativo da Administração Pública Direta, Indireta, Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pelas declarações acima, sob pena da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Araputanga - MT, _____ de _____ 2025.

Assinatura

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do CPF _____, e do RG _____, declaro não ser aposentado.

Caso Afirmativa Informar qual Regime de Previdência Social: _____

Araputanga - MT, _____ de _____ 2025.

Assinatura

DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR CUMPRINDO SANÇÃO POR INIDONEIDADE

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

Declaro, ainda, estar ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Araputanga - MT, _____ de _____ 2025.

Assinatura